



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

20 अग्रहायण 1931 (श0)
(सं0 पटना 615) पटना, शुक्रवार, 11 दिसम्बर 2009

बिहार विधान परिषद् सचिवालय

अधिसूचना

9 नवम्बर 2009

सं0 वि.प.वि.-46/2009-2908(3)वि.प.—प्रायः ऐसा देखा जाता है कि शून्यकाल में सदन में उठाए गए महत्वपूर्ण सूचनाओं पर सरकार द्वारा मात्र सूचना ग्रहण कर लिए जाने के बाद इस की इतिश्री हो जाती है। ऐसे महत्वपूर्ण सूचनाओं पर कोई विशेष कार्रवाई नहीं हो पाती है। इसी को दृष्टिगत कर माननीय सभापति महोदय ने उन महत्वपूर्ण सूचनाओं को अंतिम परिणति तक पहुंचाने के उद्देश्य से बिहार विधान परिषद् की प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के नियम-65 के तहत “शून्यकाल समिति” गठित करने की कृपा की है जिसके विचारणीय विषय बिन्दु निम्नवत होंगे—

1. शून्यकाल में उठाए जाने वाले विषयों की सूचनाएं माननीय सदस्यों से प्राप्त किया जाना।
2. प्राप्त सूचनाओं को सारगर्भित रूप में टंकित कर उन्हें सदन में उठाए जाने से पूर्व माननीय सभापति का आदेश प्राप्त किया जाना एवं तदनुसार संबंधित माननीय सदस्य को स्वीकृत सूचना की प्रति उपलब्ध कराना।
3. सदन में शून्यकाल की सूचना के संबंधित माननीय सदस्य द्वारा उठाए जाने के पश्चात् उत्तर नहीं हो सकने की स्थिति में या सरकार से आश्वासन मिलने की स्थिति में भी संबंधित सूचनाओं के उत्तर हेतु संबंधित विभाग से पत्राचार कर उत्तर उपलब्ध कराया जाना तथा उनके कार्यान्वयन हेतु पत्राचार एवं संबंधित विभाग के पदाधिकारियों के साथ बैठक का आयोजन करना एवं तदनुसार माननीय सभापति को अद्यतन स्थिति से अवगत कराना।
4. शून्यकाल की जिन सूचनाओं का उत्तर हो जाय या जिनका उत्तर बाद में समिति को प्राप्त हो, उनका विधिवत अभिलेख रखना एवं उत्तर के अनुसार किए गए सरकार के कार्यान्वयन का भी उल्लेख अभिलेख में किया जाना।
5. समिति के गठन की तिथि से पांच वर्ष पूर्व तक सदन में उठायी गयी शून्यकाल की सूचनाओं को परिषद् सचिवालय से एकत्रित कर संग्रहीत करना, सरकार द्वारा दिए गए उत्तर का संग्रहण करना तथा उत्तर के अनुसार हुए कार्यान्वयन की जानकारी प्राप्त कर अभिलेख तैयार करना एवं माननीय सभापति के समक्ष प्रस्तुत कर उनके आदेशोपरांत आगामी सत्र में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
6. प्रत्येक सत्र के शून्यकाल की सूचनाओं की सूची, सरकार का उत्तर एवं कार्यान्वयन की स्थिति से संबंधित प्रतिवेदन तैयार कर अगले सत्र में सदन में उपस्थापित किया जाना।

7. सत्र काल में सदन की बैठकें जिन तिथियों को निर्धारित हो, उन तिथियों को यथाविहित रीति से सूचनाएं प्राप्त किये जाने हेतु यथा निर्धारित समय पर शून्याकाल से संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी को परिषद् के स्वागत मेज पर तैनात रखना एवं प्राप्त सूचनाओं की सूचीबद्धता, टंकण, क्रमबद्धता एवं माननीय सभापति की सवीकृति सदन प्रारंभ होने के पूर्व सुनिश्चित करा लेना।

8. सूचनाओं का एक अलग अभिलेख सदस्यवार रूप में तैयार करना ताकि किसी भी सूचनादाता/माननीय सदस्य द्वारा उठाए गए विषयों का एकत्रित रूप में स्पष्ट रूप से परिलक्षण हो।

9. आवश्यकतानुसार स्थल निरीक्षण तथा संबंधित स्थल पर संबंधित पदाधिकारियों के साथ बैठक के आयोजन हेतु यात्रा कार्यक्रम तैयार कर माननीय सभापति के आदेशोपरांत यात्राएं करना, तदनुसार सदन को प्रतिवेदित करना।

10. वैसे कार्य, जो समय-समय पर माननीय सभापति या सदन द्वारा सौंपे जायें।

11. वैसे कार्य, जो समिति कार्य करने के क्रम में आवश्यक समझे।

माननीय सभापति महोदय के आदेश से।

मुंगेश्वर साहु.

सचिव

बिहार विधान परिषद्।

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 615-571+250-डी0टी0पी0।

Website: <http://egazette.bih.nic.in>